

BoD easyEditor - ohjeet

1 TEKSTI

- 1.1 Sisällysluettelo ja luvut
- 1.2 Uuden luvun lisääminen ja muokkaaminen
- 1.3 Kirjoittaminen/tekstin lisääminen
- 1.4 Muotoilu
- 1.5 Muita toimintoja

2 KUVAT

- 2.1 Kuvien lataaminen
- 2.2 Kuvien liittäminen tekstiin

3 KANSI

- 3.1 Kannen lataaminen
- 3.2 easyCover -työkalun käyttö

4 TIEDOSTON LISÄÄMINEN

- 4.1 Epub-tiedoston lisääminen
- 4.2 Word-tiedoston lisääminen

5 ESIKATSELU

6 E-KIRJAVINKKEJÄ

- 6.1 E-kirjan muotoilu
- 6.2 Kansi
- 6.3 Taulukot
- 6.4 Tekstiä kuvassa
- 6.5 Luettelointitiedot
- 6.6 E-kirja ja E-pokkari

1 TEKSTI

1.1 SISÄLLYSLUETTELO JA LUVUT

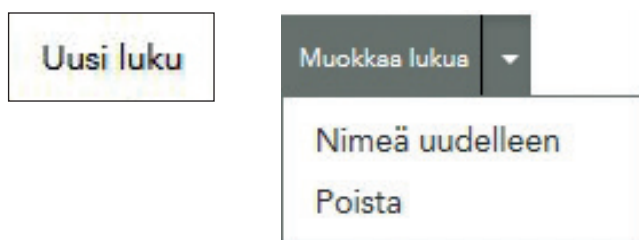
Voit tarkastella sisällysluetteloa valitsemalla "Sisällysluettelo" ylimmästä valikosta tai vasemmassa sivussa olevasta valikosta. Täällä näet kaikki lisäämäsi kappaleetiedot. Voit näyttää ja piilottaa eri kappaleita niille tarkoitetuilla painikkeilla.

Tässä osiossa voit myös lisätä kappaleita, muuttaa niiden järjestystä ja lisätä alaotsikoita. Suoraan tekstiin lisäämäsi otsikot eivät näy automaattisesti sisällysluettelossa.



1.2 UUDEN LUVUN LISÄÄMINEN JA MUOKKAAMINEN

"Uusi luku" -toiminnon avulla voit lisätä tekstiisi uuden luvun, joka näkyy sisällysluettelossa. Kun siirrät hiirellä nuolen jonkin luvun päälle, ilmestyy luvun oikeaan laitaan teksti "muokkaa". Tästä voi muuttaa luvun nimeä tai poistaa sen.



1.3 KIRJOITTAMINEN/TEKSTIN LISÄÄMINEN

Voit kirjoittaa tekstisi valkoiseen tekstiruutuun tai lisätä tekstiä kopioimalla sen toisesta tiedostosta ja liittämällä sen tekstiruutuun.

1.4 TEKSTIN MUOTOILU

easyEditor -työkalun avulla voit muokata tekstiäsi kahdella eri tavalla. Voit käyttää kaikille otsikoille ja kappaleille koko e-kirjassa yhtenäistä muotoilua, jonka valitset vasemmassa laidassa olevasta muotoiluvalikosta. Vaihtoehtoisesti voit muotoilla jokaisen tekstikohdan yksitellen yläreunassa olevan valikon kautta.



1.4.1 Yleinen tekstin formatointi/valitse muotoilu

Voit valita omia kappale- ja otsikkomuotoiluja tai valita valmiin mallin.

1.4.1.1 Käyttäjäkohtainen

Tästä voit määritellä koko projektille yhtenevän otsikoiden fonttikoon, kappaleiden sisennykset ja tekstin rivivälin.

1.4.1.2 1-Click-Design

Vaihtoehtoisesti voit valita valmiin taittomallin.

Valitse mallipohja

Käyttäjän mukainen

Peruuta

Otsikko 1

Päänteellinen fontti

000000

Tekstin koko

160%

Tasaus

VASEN

KESKITETTY

OIKEA

TASAA MOLEMMAT REUNAT

KAPPALE

Päänteellinen fontti

Tekstin sisennys

0.00em

Riviväli

100%

Valitse mallipohja

Artikkeli 1

Näytä kenttä:

☒ Kirjailijan nimi
 ☒ Päivämäärä

Artikkeli 1

Esimerkki



SUURENNA

Sopii hyvin seuraaville julkaisuille:

artikkelit, blogitekstit, raportit

Tekstielementit

Otsikko 1, päivämäärä, kirjailijan nimi, leipäteksti

Malli

Fontti: Ubuntu, Merriweather
 Moderni muotoilu, julkaisupäivämäärä
 Laajat tekstivälit

Miten 1-Click Design toimii?

Tekstin, otsikoiden ja rivivälien muotoilu on samanlainen koko tekstille. Voit muokata yksittäisiä kohtia muotoilutyökalujen avulla.

Apua BoD easyEDITOR

3/10

1.4.1.3 Tuotu malli

Jos olet ladannut ePub- tai Word-tiedoston easyEditoriin, malliksi on vakiona valittu "tuotu". Silloin voit käyttää Wordista tuotuja formatointeja kappaleille ja otsikoille.

1.4.2 Yksittäisten tekstin osien muokkaus

Voit valita yksittäisten kappaleiden, sanojen ja/tai merkkien ulkonäön.



1.4.2.1 Tekstityylin muokkaus



Merkitse haluamasi tekstikohta ja valitse tyyliksi joko otsikko tai teksti.

1.4.2.2 Kirjasintyylin muokkaus



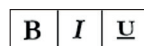
Voit valita joko päätteettömän tai päätteellisen kirjasintyylin. E-kirjasi näytetään tällöin valintasi mukaan joko päätteellisellä tai päätteettömällä fontilla lukulaitteessa.

1.4.2.3 Tekstin värin muokkaus



Valitse väri otsikoille, yksittäisille tekstinpätkille tai sanoille. Taustan tulisi olla väritön, jotta tekstin luettavuus pysyy hyvänä.

1.4.2.4 Tekstin lihavoiminen, kursivoiminen ja alleviivaus



1.4.2.5 Taulukon lisääminen



Siirrä hiiren nuoli siihen kohtaan tekstiä, johon haluat lisätä uuden taulukon.

Taulukkovalikossa voit määrittää ruudukoiden ja rivien määrän (ks. kuvakaappaus). Paina OK ja klikkaa haluamaasi ruutua lisätäksesi siihen tekstiä.

Kohdassa "Muokkaa taulukkoa" voit lisätä tai poistaa ruudukoita jälkeenpäin sekä poistaa koko taulukon.

Lisää taulukko

Rivit

2

Sarakkeet

2

Poista taulukko

Poista taulukko

Taulukkovaihtoehdot

Lisää rivi eteen

Lisä rivi jälkeen

Lisää sarake eteen

Lisää sarake jälkeen

Poista rivi

Poista sarake

1.4.2.6 Tekstin tasaus

Valitse, mistä reunasta tekstisi tasataan.

1.4.2.7 Luettelo

Luettelovalikon avulla voit tehdä numeroituja listoja sekä lisätä luettelomerkkejä.

1.5 MUITA TOIMINTOJA

Lisää

Muokkaa



1.5.1 Peruutus

Kumoaa viimeksi tehdyn muokkauksen.

1.5.2 Sanamäärä

Tästä voit tarkistaa tekstisi pituuden.

Muokkaa



Teksti



 Peruuta

 Toista

 Suurennä sisennystä

 Pienennä sisennystä

 Poista tyyli

 Laske sanamäärä

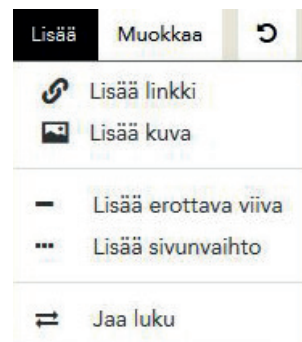
1.5.3 Linkkien lisääminen ja muokkaaminen

Tämän toiminnon avulla voit joko lisätä linkkejä internet-sivustoille tai e-kirjan sisältämiin tekstikohtiin.

Siirrä hiiren nuoli sen tekstikohdan päälle, mihin haluat lisätä linkin, tai merkitse tekstikohta, jonka haluat muuttaa linkiksi. Klikkaa seuraavaksi linkki-painiketta. Tämän jälkeen voit päättää, onko kyseessä ulkoinen internet-linkki vai tekstin sisäinen linkki. Internet-linkkiä varten syötät internet-sivun osoitteen kokonaisuudessaan ja lisäät linkin nimen kohtaan "Nimi" sellaisena, kuin haluat sen ilmestyvän tekstissä. Vaihtoehtoisesti valitset kirjasi sisältämän luvun – tällöin linkin osoite lisätään automaattisesti. Valitse lopuksi "Lisää linkki". Samalla tavoin voit myös poistaa lisäämäsi linkin: merkitse tekstissä oleva linkki, paina linkki-nappia ja valitse kohta "Poista linkki".

1.5.4 Vaakaviivan ja sivunvaihdon lisäys

Erotaaksesi kaksi tekstikappaletta toisistaan havainnollisesti, voit lisätä vaakaviivan tekstikohtien väliin. Voit myös lisätä sivunvaihdon, esimerkiksi kun haluat tietyn tekstikohdan alkavan/jatkuvan seuraavalla sivulla.



2 KUVAT

2.1 Kuvien lataaminen

Lataat kuvia painamalla näppäintä "Kuvat".

Latauksen jälkeen voit lisätä kuvatekstin, kuvan nimen sekä lyhyen kuvaesittelyn.



2.2 Kuvien liittäminen tekstiin

Lataa kuva ensimmäiseksi yllä olevan ohjeen mukaisesti. Siirrä hiiren nuoli siihen kohtaan, johon haluat lisätä kuvan ja valitse "Lisää kuva". Valitsemasi kuva sijoitetaan tekstiin.

3 KANSI

3.1 Kannen lataaminen

Voit ladata e-kirjasi kansitiedoston .jpg-muodossa. Kansi näkyy e-kirjan lisäksi myös e-kirjakauppojen esittelyssä. Tästä syystä kannen lyhyemmän sivun on oltava vähintään 1400 pikseliä. BoD:n standardi on 1536x2048 pikseliä ja resoluutio 300dpi.

A rectangular button with a dark background. On the left is a small icon of a document with a download arrow. To the right of the icon, the text "Lataa kansitiedosto" is written in a light-colored, sans-serif font.

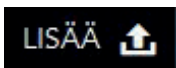
3.2 easyCover -työkalun käyttö

Tämän verkkotyökalun avulla voit luoda kirjallasi sopivan kannen valitsemalla mallipohjista sopivimman ja lisäämällä omat tekstit ja kuvat.

4. TIEDOSTON LISÄÄMINEN

Kohdasta "Lisää" voit ladata valmiin Epub- tai Word-tiedoston kirjaprojektiisi. Epub-tiedostojen tunnus on .epub. doc-päätteisiä vanhempia Word-tiedostoversioita ei ole mahdollista lisätä. Ota huomioon, että latauksen yhteydessä kaikki aiemmin mahdollisesti lataamasi tiedostot poistetaan.

Lisätäksesi tiedoston, valitse ylävalikosta kohta "Lisää". Voit lisätä haluamasi tiedoston vetämällä ja pudottamalla (Drag & Drop) kenttään lataamista varten tai käyttämällä selaintasi.

A rectangular button with a dark background. The word "LISÄÄ" is written in a light-colored, sans-serif font. To the right of the text is a small icon of an upward-pointing arrow.

4.1 Epub-tiedoston lisääminen

Kun lisäät ulkoisen Epub-tiedoston säilyvät tekemäsi muokkaukset ennallaan, esimerkiksi lihavoitu/kursivoitu teksti, linkit sekä kuvat. Upotetut fontit ja CSS-peräiset muokkaukset eivät säily latauksen yhteydessä.

4.2 Word-tiedoston lisääminen

Jotta tulos olisi mahdollisimman hyvä, kannattaa määritellä Word-tiedoston tekstielementit formaattimalleilla. Mitä huolellisemmin määritykset on tehty, sitä paremmin ne siirtyvät easyEditor-työkaluun.

Käytä Wordissä formatointityökaluja. Ylin otsikkotaso, joka yleensä merkitään tyylillä "Otsikko 1", siirretään omana lukunaan ja näkyy sisällysluettelossa.

Myös luettelot ja listat säilyvät, jos ne on formatoitu.
Katso, tuleeko sinulle lisäämisen jälkeen virheilmoitus.
Tuodut formaattivaihtoehdot löydät myös mallien kohdalta pensseli-symbolin kohdalta, ks. kohta 1.4.2

5. ESIKATSELU

Esikatselun avulla saat käsityksen siitä, miltä e-kirjasi tulee näyttämään. Voit käyttää tätä työkalua tarkistaaksesi e-kirjasi vielä kerran, ennen kuin teet toimeksiannon.



Jos et ole vielä ladannut kantta tai tehnyt sitä easyCoverin avulla, ilmestyy kannen sijaan mallikansi.



Sisällysluettelosta löytyvät kaikki luvut sen hetkisessä järjestyksessä.



Klikkaamalla luvun nimeä, pääset työstämään sitä.

	Luku 1
	Luku 2
	Luku 3
	Valmistusmerkinnät

Voit pienentää tai suurentaa tekstiä esikatselussa. Tällä ei ole vaikutusta tekstin todelliseen

kokoon kirjaprojektissasi, vaan helpottaa esikatselua.



Esikatselussa voit vierittää hiirellä ja selata luvun sisällä. Tekstin näyttötapaan vaikuttaa lukupääte ja sen asetukset (esim. fontin kokoon).



6. VINKKEJÄ E-KIRJAN TOTEUTUKSEEN

6.1 E-kirjan muotoilu

Tärkein sääntö e-kirjaa tehtäessä on, että "vähemmän on enemmän". Käytä muutamia selkeitä elementtejä, kuten kirjasintyyli, sivun tasaus, otsikoiden väri ja tekstin välien suuruus. Lyhyitä tekstejä luetaan useimmiten laitteilla, joilla on pieni näyttö. Luettavuutta helpottaa silloin, jos otsikot ja välit eivät ole liian suuria. Muotoilu säilyy yhtenäisenä ja tekstiä on helppo lukea.

6.2 Kansi

E-kirjan kannen täytyy toimia siinä koossa, missä se näytetään e-kirjakaupassa, eli pienenä esittelykuvana. Siksi on suotavaa, että muotoilu on selkeää ja kirjaimet suuria.

6.3 Taulukot

30-40 merkkiä/rivi on hyvä määrä lukulaitteiden toimintaa ajatellen. Laajemmat taulukot on hyvä jakaa useampiin pieniin taulukoihin.

6.4 Tekstiä kuvissa

E-kirjojen sisältämä teksti on hyvä olla hakukoneille luettavaa. Jos sisällät tekstiä kuviin, voi tämä vaikuttaa e-kirjan luettelointiin ja hakukoneiden tuloksiin.

6.5 Luettelointitiedot

Kirjat, joilla on ammattimaiset ja tietoa-antavat metatiedot, myyvät paremmin. Lisää kirjallasi lyhyt, informatiivinen kaupallisesti toimiva kuvaus, lyhyt kirjailijan esittely sekä luettelointitiedot.

6.6 E-kirja ja E-pokkari

Voit valita E-pokkarin, jos kirjassasi ei ole enempää kuin 144 000 merkkiä (sis. välilyönnit). Vain E-pokkaria on mahdollista tarjota pysyvästi maksutta ja näin ollen se soveltuu erinomaisesti markkinointitarkoituksiin - voit esimerkiksi julkaista kirjastasi näyteluvun maksuttomana E-pokkarina ja näin herättää lukijoiden mielenkiinnon varsinaista kirjaasi kohden.